

Հավելված

ՀՀ առողջապահության նախարարի 2014 թվականի
Հունվարի 16-ի N 35 - Ա հրամանի

Հավելված 9

ՀՀ առողջապահության նախարարի 2013 թվականի
Նոյեմբերի 19 -ի N 3011-Ա հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԴԵՂՈՐԱՅՔԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնադրությամբ սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) աշխատակազմի ղեղորայքային քաղաքականության և բժշկական տեղնուղղիաների վարչության (այսուհետև՝ վարչության) գործունեության նպատակները, խնդիրները, գործառույթները, կառուցվածքը, վարչության ծառայողների միջև ֆունկցիոնալ պարտականությունների բաշխման կարգը, նրանց իրավունքները, պարտականությունները եւ պատասխանատվությունը:

2. Վարչությունը նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումն է և ենթարկվում է Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարին (այսուհետ՝ նախարար) ու նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին (այսուհետ՝ աշխատակազմի ղեկավար):

3. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով, նախարարության կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Վարչության նպատակները և խնդիրներն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության պետական միասնական դեղերի ոլորտի քաղաքականության իրականացումը՝ մշակումը, ներդրման ապահովումը և դիտարկումը.

2) Հայաստանի Հանրապետության բնակչությանն անվտանգ, արդյունավետ, որակյալ և մատչելի դեղերով ապահովման գործընթացին մասնակցությունը և այդ գործընթացի մշտադիտարկումը.

3) Հայաստանի Հանրապետությունում դեղերի պետական գրանցման, ներմուծման և արտահանման հավաստագրերի տրամադրման գործընթացների կազմակերպումը.

4) դեղագործական ոլորտին վերաբերող իրավական ակտերի, կազմակերպական-մեթոդական ու տեղեկատվական փաստաթղթերի, ինչպես նաև վիճակագրական հաշվետվությունների ձևերի մշակումը.

5) Հայաստանի Հանրապետությունում դեղերի շրջանառության ոլորտում միասնական տեղեկատվական համակարգի ստեղծման աշխատանքների կազմակերպումը.

6) Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանունակության հարցերում դեղերի ապահովման մասով պետական միջոցառումների կազմակերպումը.

7) բժշկական տեխնոլոգիաների ոլորտի քաղաքականության մշակումը, ներդրման ապահովումը և դիտարկումը.

8) բժշկական տեխնոլոգիաների ոլորտի նորմատիվ իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը.

9) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ նպատակներ և խնդիրներ:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչության կազմում ընդգրկված բաժինների գործառույթներն ուղղված են սույն կանոնադրությամբ սահմանված նպատակների և խնդիրների իրագործմանը:

6. Վարչության կազմում ընդգրկված դեղորայքային քաղաքականության բաժնի հիմնական գործառույթներն են՝

1) ոլորտի քաղաքականության մշակում, մշակված քաղաքականության արդյունավետության վերլուծություն, գնահատում և զարգացման հնարավորությունների կանխատեսումը.

2) Հայաստանի Հանրապետություն դեղերի և դեղանյութերի ներմուծման և արտահանման հավաստագիր տալու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ուսումնասիրությունը և հավաստագրերի տրամադրման գործընթացի կազմակերպումը.

3) դեղագործական գործունեությամբ զբաղվող կազմակերպությունների գործունեության մասնագիտական ուսումնասիրությունների իրականացումը.

4) պետության կողմից երաշխավորված անվճար բժշկական օգնության շրջանակներում դեղերի կենտրոնացված գնումների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը (անվանման, քանակի և այլ փաստաթղթերի ճշտում, նախապատրաստում), գնման գործընթացին մասնակցություն ու բաշխման գործընթացի ապահովումը.

5) Հայաստանի Հանրապետության դեղերի պետական գրանցման գործընթացի կազմակերպման, նոր դեղերի կլինիկական հետազոտությունների անցկացման գործընթացի դիտարկումների իրականացումը.

6) մարդասիրական օգնության կարգով նախարարության անունով ստացվող դեղերի, բժշկական նշանակության ապրանքների և բժշկական սարքավորումների պատվիրման, ստացման, բաշխման գործընթացի կազմակերպումը.

7) մարդասիրական օգնության կարգով, այլ բարեգործական ծրագրերի շրջանակներում, Հայաստանի Հանրապետություն ներմուծվող բոլոր դեղերի և բժշկական նշանակության ապրանքների, բժշկական սարքավորումների նախնական պատվերի մասնագիտական ուսումնասիրությունների իրականացումը.

8) դեղերի անվտանգության և մատչելիության ապահովման նպատակով դեղերի շուկայի մշտադիտարկումը.

9) Դեղերի ոլորտին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը կամ մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը, դրանց համար օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքների և շրջանառության համար համապատասխան ուղեկցող փաստաթղթերի կազմումը.

10) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, այլ նախարարությունների և մարմինների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի, այլ փաստաթղթերի նախագծերի ուսումնասիրությունը, քննարկումը և մասնագիտական եզրակացությունների ներկայացումը.

11) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերի վերաբերյալ առողջապահության բնագավառում ազդեցության գնահատման եզրակացությունների ներկայացումը.

12) Դեղերի արտադրության և դեղատնային գործունեության լիցենզավորման համար պարտադիր պայմանների և պահանջների մշակումը և մշակման մասնակցությունը.

13) Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության ոլորտում թմրամիջոցների և հոգեմետ (հոգեներգործուն) նյութերի շրջանառության հետ կապված Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործառույթների իրականացում.

14) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթների իրականացումը:

7. Վարչության կազմում ընդգրկված բժշկական տեխնոլոգիաների և մարդասիրական օգնության համակարգման բաժնի գործառույթներն են.

1) կենտրոնացված միջոցներով ձեռք բերված սարքավորումների և բժշկական նշանակության ապրանքների հաշվառում, գրանցում, մատակարարների հետ փոխադարձ ակտերի ստուգում և ձևակերպում, եռամսյակային ու տարեկան հաշվետվությունների կազմում և ամփոփում.

2) մարդասիրական օգնության կարգով Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարության անունով ստացվող բժշկական

սարքավորումների և բժշկական նշանակության ապրանքների նախնական պատվերի մասնագիտական ուսումնասիրման, պատվիրման, ստացման, բաշխման գործընթացի կազմակերպում.

3) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, այլ նախարարությունների և մարմինների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի, այլ փաստաթղթերի նախագծերի ուսումնասիրությունը, քննարկումը և մասնագիտական եզրակացությունների ներկայացումը.

4) բժշկական տեխնոլոգիաներին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը կամ մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը, դրանց համար օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքների և շրջանառության համար համապատասխան ուղեկցող փաստաթղթերի կազմումը.

5) Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերի վերաբերյալ առողջապահության բնագավառում ազդեցության գնահատման եզրակացությունների ներկայացումը.

6) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթների իրականացումը:

ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԸ

8. Վարչությունը բաղկացած է՝

- 1) Դեղորայքային քաղաքականության բաժնից.
- 2) Բժշկական տեխնոլոգիաների և մարդասիրական օգնության համակարգման բաժնից:

9. Վարչության կազմը բաղկացած է՝

- 1) վարչության պետից.
- 2) բաժնի պետերից.
- 3) գլխավոր մասնագետներից.

Վ. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄԸ

10. Վարչության գործունեությունը ղեկավարում է վարչության պետը:

11. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ և իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթները.

2) կազմակերպում, համակարգում և վերահսկում է վարչության ընթացիկ գործունեությունը.

3) նախարարության ներքին գործավարության կարգին համապատասխան ստորագրում է վարչության անունից կազմված փաստաթղթերը.

4) մասնակցում է կամ բաժնի պետերին լիազորում է մասնակցել նախարարության հանձնաժողովների նիստերին.

5) վարչության առջև դրված գործառույթների իրականացման նպատակով, աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

6) աշխատակազմի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

7) աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության ծառայողներին խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, վերապատրաստելու և դասային աստիճաններ շնորհելու մասին.

8) միջոցառումներ է ձեռնարկում վարչության ծառայողների աշխատանքային և ծառայողական կարգապահությունը ապահովելու, վարչության ծառայողների մասնագիտական գիտելիքները բարձրացնելու ուղղությամբ.

9) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է վարչության ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

10) առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության ծառայողներին արտահերթ ատեստավորելու մասին.

11) ապահովում է վարչության համագործակցված աշխատանքը նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների հետ.

12) առողջապահության նախարարի, նրա տեղակալի և աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է այլ հանձնարարություններ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության սահմաններում.

13) սահմանված կարգով իր իրավասությունների շրջանակում իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

14) աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտում առկա հիմնախնդիրների, դրանց լուծման եղանակների, միջազգային զարգացումների վերաբերյալ.

15) իրականացնում է այլ լիազորություններ և կրում պարտականություններ՝ համաձայն սույն կանոնադրության և իր պաշտոնի անձնագրի:

12.Վարչության բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթները.

2) կազմակերպում և վերահսկում է բաժնի աշխատանքները,

3) ընթացիկ աշխատանքների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության պետին.

4) ներկայացնում է համապատասխան միջոցառումների ծրագիր բաժնի ծառայողների աշխատանքային եւ կատարողական կարգապահությունը ապահովելու ուղղությամբ.

5) կատարում է աշխատակազմի ղեկավարի և վարչության պետի հանձնարարականները.

6) հաշվետու է աշխատակազմի ղեկավարին և վարչության պետին.

7) պաշտոնի անձնագրում նախատեսված դեպքերում վարչության պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

13.Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթները.

2) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքներին.

3) պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետի, բաժնի մյուս աշխատակիցների բացակայության ժամանակ փոխարինում է նրանց.

4) կատարում է վարչության պետի և բաժնի պետի հանձնարարականները.

5) հաշվետու է վարչության պետին և բաժնի պետին:

1. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթները.

2) բաժնի մյուս առաջատար մասնագետի բացակայության ժամանակ փոխարինում է նրան.

3) կատարում է վարչության պետի և բաժնի պետի հանձնարարականները.

4) հաշվետու է վարչության պետին և բաժնի պետին.

VI.ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

14.Վարչության ծառայողի իրավունքներն են՝

1) զբաղեցրած պաշտոնում իր իրավունքները և պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերին ծանոթանալը.

2) ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ եւ նյութեր ստանալը.

3) ծառայողական քննություն անցկացնելու պահանջը.

4) քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճանի՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բարձրացումը, ատեստավորման արդյունքների բողոքարկումը.

5) պետական բյուջեի, ինչպես նաեւ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցների հաշվին վերապատրաստվելը.

6) Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներ:

VII. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

15. Վարչության ծառայողի պարտականություններն են՝

- 1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները կատարելը.
- 2) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և պաշտոնի անձնագրով իրեն վերապահված պարտականությունները ճշգրիտ և ժամանակին կատարելը.
- 3) վերադաս մարմինների և պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված կարգով տված հանձնարարականներ ու հրամաններ կատարելը.
- 4) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընդունված ներքին կարգապահական կանոնները պահպանելը.
- 5) մասնագիտական և ծառայողական պարտականությունների կատարման համար այլ անհրաժեշտ գիտելիքներ ապահովելը.
- 6) Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով ու սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ պարտականությունները:

VIII. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

16. Վարչության ծառայողը Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև, իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: